

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

**Podinspektor ds. budownictwa
w Wydziale Rozwoju
w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo, architektura lub inne techniczne;
- 3) staż pracy: co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowiskach związanych z realizowaniem zadań z zakresu budownictwa;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy: Prawo budowlane, o drogach publicznych, Prawo wodne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo ochrony środowiska, Prawo zamówień publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 2) umiejętność czytania map i opracowań;
- 3) doświadczenie w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji z branży budowlano-instalacyjnej;
- 4) umiejętności kosztorysowania robót budowlanych;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13 oraz praca poza siedzibą Urzędu;
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- c) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, wyjazdy

służbowe – wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Margonin;

- d) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- e) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin, zmienionym zarządzeniem Nr 51/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 12 kwietnia 2019.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku

Stanowisko realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad bieżącymi remontami i naprawami obiektów budowlanych i urządzeń gminnych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem gminnych obiektów budowlanych,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie prac w zakresie opracowania dokumentacji i specyfikacji technicznych oraz przygotowania dokumentacji do pozwoleń na budowę, zgłoszeń inwestycji gminnych – szczególnie w branży budowlano-instalacyjnej,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania inwestycji gminnych,
- 5) prowadzenie i nadzorowanie merytoryczne inwestycji gminnych, w tym drogowych,
- 6) przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla potrzeb wykonawstwa robót,
- 7) uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi - Książek Obiektów Budowlanych będących własnością lub współwłasnością Gminy Margonin oraz koordynacja aktualności wpisów,
- 8) zgłaszanie odpowiednim podmiotom samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne w celu egzekwowania i karania w trybie administracyjnym,
- 9) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w sprawie uzgodnień na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, planowanych inwestycji własnych i obcych na terenie gminy,
- 10) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich oraz występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na drogach,
- 11) nadzorowanie remontów przeprowadzanych w mieszkaniach stanowiących własność Miasta i Gminy Margonin,
- 12) uzgadnianie projektów przyłącza kablowego,
- 13) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
- 14) występowanie z wnioskami w sprawie kwalifikacji odcinków dróg do odpowiedniej kategorii,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Miasta i Gminy, zgodnie z projektem organizacji ruchu drogowego obowiązującym w Gminie Miejsko-Wiejskiej Margonin,
- 16) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 17) nadzorowanie utrzymania czystości na terenie miasta i gminy Margonin oraz

- prorowadzenie całokształtu spraw z zakresu uchwały Rady Miasta i Gminy w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Margonin w zakresie dotyczącym czystości,
- 18) współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji terenów rolnych,
 - 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p-poz. w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin,
 - 20) publikacja informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie/ skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie/ skan świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/ skan,
- 7) kserokopia/ skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **11 października 2019 r.**, z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. budownictwa w Wydziale Rozwoju, w pełnym wymiarze czasu pracy":

a) pocztą elektroniczną na adres: kadry@margonin.pl – z jednoczesnym zobowiązaniem kandydata do dostarczenia w dniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego własnoręcznie podpisanych oryginałów dokumentów wskazanych w punkcie 6 podpunkt 1-3, 8-10 niniejszego ogłoszenia,

b) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@margonin.pl - w przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 162),

lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP - w przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 162), lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP – zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 700 z późn. zm.),

- c) lub osobiście w siedzibie Urzędu (w zamkniętej kopercie; do godz. 15:30),
- d) lub pocztą na adres Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu).

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).
- 5) Etapy postępowania odbędą się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13.

UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Margonin (adres: ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2 846 068).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki